



Ajuntament de Viver i Serrateix

ANUNCI

Es fa públic per a general coneixement , que per acord de ple del 28 de desembre del 2022, es va adoptar el següent acord :

Aprovació modificació oferta pública d'ocupació 2022 i plantilla per a l'estabilització de l'ocupació temporal i aprovació de la convocatòria i les bases específiques de llurs processos selectius

Primer. Aprovar la modificació de l'oferta d'ocupació pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal de conformitat amb les disposicions establertes en la *Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública* aprovada per Decret de data 26 de maig de 2022 i que contindrà el contingut següent amb la modificació integrada per aquest punt dispositiu:

OFERTA PUBLICA 2022 d'ESTABILITZACIÓ OCUPACIÓ TEMPORAL

ANNEX I.

PERSONAL LABORAL

PLAÇA	VACANTS	SISTEMA SELECTIU
Auxiliar administratiu	1	Concurs oposició article 2.4 Llei 20/2021

PERSONAL FUNCIONARI

PLAÇA	VACANTS	SISTEMA SELECTIU
Auxiliar tècnic administratiu	1	Concurs D.A. 6ª Llei 20/2021



Ajuntament de Viver i Serrateix

Segon. Publicar l' oferta modificada segons annex I del punt dispositiu primer d'aquesta resolució al Butlletí Oficial de la Provincial, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Web de l'Ajuntament i comunicar als òrgans de l'Administració de l'Estat que correspongui, i trametre còpia a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya

Tercer. Aprovar les bases reguladores que figuren en l'annex II d'aquesta resolució i convocar els processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, que han de regir la present convocatòria per a la cobertura definitiva de les places que s'identifiquen en les bases contingudes en l'annex II.

Quart.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores que figuren en l'annex II d'aquesta resolució i de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB.

Cinquè. Aprovar la modificació de la plantilla i que integrarà les places corresponents a aquesta Oferta Pública d'Ocupació segons punt dispositiu primer annex d'aquesta resolució i corresponent a llurs convocatòries dels processos de selecció aprovat en el punt dispositiu segon.

Sisè.- Donar compliment als tràmits procedimentals que en dret procedeixin en ordre i a bon fi i execució del precedent acord i declarar que contra aquest acte que exhaureix la via administrativa podeu interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia d'aquesta Corporació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques* i en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, o en el seu cas, publicació.

El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des del dia següent a la data de presentació del mateix en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar-se de nou el mateix recurs. Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la *Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa* en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o sense termini per interposar-lo, des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs interposat. No obstant això, no es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició.

Ajuntament de Viver i Serrateix



Ajuntament de Viver i Serrateix

ANNEX II BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'ESTABILITZACIÓ DE PLACES PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA LOCAL.

Bases comunes reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de l'Ajuntament de Viver i Serrateix corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Viver i Serrateix per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret 2022-0010 de data 22/05/2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 31/5/2022 i modificada per acord de ple de 28 de desembre del 2022

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Viver i Serrateix i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

Les places a proveir estan distribuïdes segons corresponguin a un dels dos sistemes de selecció, concurs-oposició o concurs, previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 i a les disposicions addicionals 6 i 8, respectivament, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

En aquestes bases s'identifiquen les places amb els codis, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament de Viver i Serrateix.

2.1 Places subjectes al sistema de selecció de concurs oposició

Ajuntament de Viver i Serrateix

Casa de la Vila, Viver i Serrateix. 08673 (Barcelona). Tel. 938204922. Fax: 938204922



Ajuntament de Viver i Serrateix

2.1.1 Places de personal laboral

Categoria: Auxiliar administratiu/va.

Grup, Subgrup: C, C2

Funcions:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit: Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts. Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit. Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental

Jornada: 50% equivalent a 18,75 hores setmanals de promig en còmput anual.

Retribució bruta anual: 10.129,70 euros.

Nombre de places: 1.

Sistema: Concurs oposició.

2.2 Places subjectes al sistema de selecció de la disposició adicional sisena i vuitena de la Llei 20/2021:

2.2.1 Places de personal funcionari:

Categoria: Auxiliar tècnic/a.

Grup, Subgrup: C2

Funcions:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.

Ajuntament de Viver i Serrateix

Casa de la Vila, Viver i Serrateix. 08673 (Barcelona). Tel. 938204922. Fax: 938204922



Ajuntament de Viver i Serrateix

- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada

Jornada: 50% equivalent a 18,75 hores setmanals de promig en còmput anual.

Retribució bruta anual: 11.357,24 euros.

Nombre de places: 1.

Sistema: Concurs de mèrits.

3. Requisits generals de participació:

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen en d'aquestes bases, ha de reunir els requisits següents:

3.1. Requisits generals:

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a



Ajuntament de Viver i Serrateix

ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex I, per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.1.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex I d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B1, de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6. Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales

Ajuntament de Viver i Serrateix



Ajuntament de Viver i Serrateix

classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les dues opcions següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex I d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.1.7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.2. Requisits específics:

- Titulació: Graduat escolar o equivalent
- Llengua catalana: nivell B1

3.3. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Viver i Serrateix i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent Casa de Sant Pere – s/n, 08673 – Viver i Serrateix o en el registre general electrònic.

Horari: dimecres de 17 a 20 h i divendres de 09:00 a 14:00 h

Ajuntament de Viver i Serrateix

Casa de la Vila, Viver i Serrateix. 08673 (Barcelona). Tel. 938204922. Fax: 938204922



Ajuntament de Viver i Serrateix

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Viver i Serrateix o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a viver@diba.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud:

<http://viveriserrateix.eadministracio.cat>

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en moments diferenciats segons el sistema de selecció:

- a) En el cas del procés de selecció per concurs oposició es justificarà en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base.8a.
- b) En el cas del procés de selecció per concurs, es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud.

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma

Ajuntament de Viver i Serrateix



Ajuntament de Viver i Serrateix

clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 17.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les administracions públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds:

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, i, la composició del tribunal de selecció.



Ajuntament de Viver i Serrateix

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans del nomenament com a funcionari/ària o de la contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport,

Ajuntament de Viver i Serrateix



Ajuntament de Viver i Serrateix

escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o d'una altra administració que es designi.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per a poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.



Ajuntament de Viver i Serrateix

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb la categoria de la plaça a cobrir.

7. Selecció: sistema i condicions generals.

7.1 Els sistemes de selecció són el de concurs oposició i el de concurs, segons el que es determina en la base 2 d'aquestes bases per a cada plaça objecte de convocatòria.

7.2 En el processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la puntuació màxima a assolir **és de 100 punts**; dels quals **60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.**

7.3 La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de **seixanta (60) punts**. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir **un mínim de puntuació agregada de 30 punts** dels exercicis teòric i pràctic.

La puntuació màxima de la **prova teòrica serà de 20 punts**, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas.

La puntuació màxima de la **prova pràctica serà 40 punts**.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i **tindrà una valoració de 40 punts**, d'acord amb el barem previst en cada cas a l'annex II d'aquestes bases.

7.4 El procés selectiu pel **sistema de concurs** consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en aquestes bases.

7.5 En la configuració dels barems de mèrits del concurs s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència professional que puguin acreditar les persones aspirants.

8. Desenvolupament de la fase d'oposició en el sistema de concurs oposició.

8.1 En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició la fase d'oposició, que serà eliminatòria, es regira per les següents previsions:

- S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de la categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada categoria que figura a l'annex I d'aquestes bases.
- Les proves seran obligatòries i es concreten en les presents bases per a cada plaça convocada, amb indicació de la data aproximada a partir de la qual s'iniciaran i el sistema de puntuació.
- Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general publicat a l'annex I amb la convocatòria per a cada plaça en concret.



Ajuntament de Viver i Serrateix

- d) Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de les places convocades i al temari específic dissenyat per la corporació convocant. Es podran proposar varis supòsits per triar-ne un o més.
- e) El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.
- f) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.
- g) El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.
- h) Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.
- i) Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.
- j) La puntuació màxima de **la prova teòrica és de 20 punts** i la puntuació màxima de **la prova pràctica és de 40 punts**. Cap de les dues proves és eliminatòria.
- k) La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves, amb una puntuació màxima de **60 punts** i cal obtenir una puntuació mínima de **30 punts** per poder superar-la.
- l) Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

8.1.1 Sistema de selecció: concurs oposició.

Fase oposició (60 punts)

Ajuntament de Viver i Serrateix

Casa de la Vila, Viver i Serrateix. 08673 (Barcelona). Tel. 938204922. Fax: 938204922



Ajuntament de Viver i Serrateix

Primera prova: Coneixements de les llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'execució del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Segona prova: Prova teòrica tipus test o de preguntes amb respostes curtes referenciada al temari;

Tercera prova: Prova pràctica, amb la possibilitat de proposar diversos supòsits per triar-ne un o més, relacionada amb les funcions dels llocs de treball vinculats a les places o la realització d'un treball de recerca relacionat amb les funcions amb un màxim d'extensió de 20 pàgines i un mínim de 10.

Fase concurs (40 punts)

Es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en la categoria o equivalent que es tracti, de manera que haurà d'existir una graduació que permeti valorar en major mesura els serveis prestats en la mateixa categoria o equivalent d'acord amb les funcions de la plaça convocada.

La **fase de concurs suposarà el 40% de la puntuació total** del concurs oposició. En aquesta fase, els mèrits que es valoraran seran els professionals, els acadèmics i altres mèrits vinculats a processos de selecció anteriors o a certificats de competències digitals o similars.

A) Mèrits professionals amb un màxim de 36 punts en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal:

A.1) Serveis prestats a l'ens convocant que siguin amb el mateix contingut funcional o equivalent al de la plaça objecte de la convocatòria. Aquests serveis es valoraran amb **0,50 punts** per mes treballat.

A.2) Serveis prestats a l'ens convocant que siguin amb diferent contingut funcional al de la plaça objecte de la convocatòria. Aquests serveis es valoraran amb un màxim de **0,30 punts** per mes treballat.

A.3) Serveis prestats a altres ens públics amb funcions anàlogues o equivalents a la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb un màxim de **0,16 punts** per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir. Aquests serveis es valoraran amb un màxim de **0,05 punts** per mes treballat.

B) Mèrits acadèmics o altres mèrits, amb un màxim de 4 punts:

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés a l'escala o categoria corresponent.

Formació	Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professionals (AP)
Reglada (màx. 1 punt)	<ul style="list-style-type: none">• Un altre grau o similar: màx. 0,50 punts.• Màster: màx. 0,50 punts.• Doctorat: màx. 0,75	<ul style="list-style-type: none">• Batxillerat o FPGS: màx. 0,50 punts.• Grau o similars: màx. 0,75 punts.	<ul style="list-style-type: none">• Un altre títol de FP (FP1 o FPGM):màx. 0,25 punts.• FPGS: màx.0,50 punts.	<ul style="list-style-type: none">• FP1 o FPGM: màx. 0,50 punts.

Ajuntament de Viver i Serrateix



Ajuntament de Viver i Serrateix

	punts.			
--	--------	--	--	--

- Pels cursos de formació rebuts o impartits en els darrers deu anys, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les administracions públiques (AFEDAP) o similars, els cursos rebuts o impartits de formació universitària de postgrau, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o en la categoria professional a la qual es desitja accedir.

Formació	Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professionals (AP)
Contínua (màx. 2 punts)	<ul style="list-style-type: none">• Fins a 20 hores, 0,20 punts.• De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.• Més de 50 hores, 0,50 punts.	<ul style="list-style-type: none">• Fins a 20 hores, 0,20 punts.• De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.• Més de 50 hores, 0,50 punts.	<ul style="list-style-type: none">• Fins a 20 hores, 0,20 punts.• De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.• Més de 50 hores, 0,50 punts.	<ul style="list-style-type: none">• Fins a 20 hores, 0,20 punts.• De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.• Més de 50 hores, 0,50 punts.

- Altres mèrits, que seran valorats amb un màxim d'un punt entre els que poden incloure's: haver superat algun dels exercicis per a l'accés a aquest cos, escala o categoria a la qual es desitja accedir; disposar de certificats ACTIC o equivalents; disposar de certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria; disposar de certificat de llenguatge especialitzat; disposar de certificats d'idiomes, publicacions, idiomes, voluntariats, certificats, carnets de conduir específics, etc.

9. Desenvolupament de la fase de concurs d'aplicació al sistema de concurs de la convocatòria excepcional.

9.1 El sistema de selecció per concurs excepcional de mèrits que es fa per aquesta convocatòria excepcional, i es **realitza per una sola vegada, i consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem que s'inclou a continuació.**

El concurs té caràcter no eliminatori i es valoren els mèrits que tot seguit s'especifiquen amb el barem de puntuació calculat sobre **el total de cinquanta (50) punts que corresponen al 100%** de la puntuació total del procés, **corresponent el 70 % a l'experiència professional i el 30 % a la formació acadèmica i altres mèrits a determinar.**

En la configuració del barem de puntuació s'ha tingut en compte l'experiència en places o funcions equivalents o anàlogues a la plaça convocada tant en l'Administració convocant com en qualsevol altra Administració pública i entitats que conformen el Sector Públic i, en menor intensitat, l'experiència en el sector

Ajuntament de Viver i Serrateix



Ajuntament de Viver i Serrateix

privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada.

També es valora l'experiència en places de l'Ajuntament convocant d'una categoria o funcions equivalent, diferent al de la plaça convocada.

Pel que fa als mèrits acadèmics, es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala o categoria; els cursos de formació contínua i de competències digitals i per últim, altres mèrits a determinar per la corporació convocant.

A. Experiència professional en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal fins 35 punts, segons detall:

A.1) Serveis prestats a l'ens convocant que siguin amb el mateix contingut funcional o equivalent al de la plaça objecte de la convocatòria. Aquests serveis seran valorats a raó de: **0,40 punts per mes treballat.**

A.2) Serveis prestats a l'ens convocant que siguin amb diferent contingut funcional al de la plaça objecte de la convocatòria. Aquests seran valorats amb un màxim de: **0,30 punts per mes treballat.**

A.3) Serveis prestats a altres ens públics amb funcions anàlogues o equivalents a la plaça convocada. Aquests serveis es podran valorar amb un màxim de: **0,18 punts per mes treballat.**

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,05 punts per mes treballat.**

B. Formació acadèmica i altres mèrits, fins a 15 punts, segons el detall:

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

Formació	Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professionals (AP)
Reglada (màx. 2 o 3 punts)	<ul style="list-style-type: none">• Un altre grau o diplomatura: màx. 1 punt.• Màster: màx. 1 punt.• Doctorat: màx. 2 punts.	<ul style="list-style-type: none">• Batxillerat o FPGS: màx. 1 punt.• Grau o similars: màx. 2 punts.	<ul style="list-style-type: none">• Un altre títol de FP (FP1 o FPGM):màx. 1 punt.• FPGS: màx. 2 punts.	<ul style="list-style-type: none">• FP1 o FPGM: màx. 1 punt.

- Pels cursos de formació rebuts o impartits, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les administracions públiques (AFEDAP) o similars, els cursos rebuts o impartits de formació universitària de postgrau, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o en la categoria professional a la qual es desitja accedir.

Ajuntament de Viver i Serrateix



Ajuntament de Viver i Serrateix

Formació	Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professionals (AP)
Contínua (màx. 14 punts)	<ul style="list-style-type: none">• Fins a 10 hores, 0,10 punts.• De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.• De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.• Més de 50 hores, 1 punt.	<ul style="list-style-type: none">• Fins a 10 hores, 0,10 punts.• De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.• De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.• Més de 50 hores, 1 punt.	<ul style="list-style-type: none">• Fins a 10 hores, 0,10 punts.• De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.• De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.• Més de 50 hores, 1 punt.	<ul style="list-style-type: none">• Fins a 10 hores, 0,10 punts.• De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.• De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.• Més de 50 hores, 1 punt.

Altres mèrits, que seran valorats amb un màxim de 4 punts en total, entre els que poden incloure's: haver superat algun dels exercicis per a l'accés a aquest cos, escala o categoria a la qual es desitja accedir; disposar de certificats ACTIC o equivalents; disposar de certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria; disposar de certificat de llenguatge especialitzat; disposar de certificats d'idiomes, publicacions, idiomes, voluntariats, certificats, carnets de conduir específics, etc

9.3. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex II per cada plaça en concret.

9.4. El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.5. El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

9.6. Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Ajuntament de Viver i Serrateix



Ajuntament de Viver i Serrateix

10. Qualificació definitiva.

10.1 Processos selectius realitzats pel sistema de concurs oposició:

10.1.1 En els processos selectius per concurs oposició, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

10.1.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.1.3 Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.1.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

10.2 Processos selectius realitzats pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional:

10.2.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

10.2.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.2.3 En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria.

En cas de persistir l'empat es tindrà en compte el dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte el criteri l'aspirat de major edat.

11. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament.

11.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

11.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria.

La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

11.3. La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 11.1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 11.2.

11.4. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a



Ajuntament de Viver i Serrateix

els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

12. Presentació de documents

12.1 En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala o subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Ajuntament de Viver i Serrateix



Ajuntament de Viver i Serrateix

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

12.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

13. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió.

13.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 14.

13.2. La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

13.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOP per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986 de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

14. Període de prova o de pràctiques.

14.1. Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període de prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex I de les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.



Ajuntament de Viver i Serrateix

14.2. La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en la categoria en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, **el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà**, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

14.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

14.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

15. Constitució de la borsa de treball o incorporació a les borses existents.

15.1 Les persones que no superin un procés selectiu, i que hagin treballat a l'Ajuntament de Viver i Serrateix, podran formar part de la borsa que es creï de personal funcionari interí o de personal laboral temporal derivada d'aquests processos de selecció, o bé, integrar-se en les borses existents quan reuneixin les condicions següents:

- En el cas del sistema de concurs-oposició (art. 2 de la Llei 20/2021) quan l'aspirant no superi la fase de l'oposició, però hagi obtingut com a mínim un 30% de la nota d'aquesta fase.
- En el cas del sistema de concurs de mèrits (DA 6a i DA 8a de la Llei 20/2021) els aspirants que no superin el procés podran accedir a la borsa de treball, quan estiguin en un situació de servei actiu a l'Ajuntament de Viver i Serrateix en el moment de la convocatòria, i aquesta no hagi realitzat amb anterioritat al procediment d'estabilització cap convocatòria d'una plaça de la mateixa categoria i amb les funcions corresponents a la categoria professional.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art. 10 TREBEP):

Ajuntament de Viver i Serrateix



Ajuntament de Viver i Serrateix

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

Pel que fa al personal laboral temporal, es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

15.2 L'ordre de preferència estarà determinat per al nombre de dies de treball efectiu a l'Ajuntament de Viver i Serrateix.

15.3 La crida per ocupar les noves vacants que es vagin produint en l'administració convocant es farà mitjançant aquesta borsa. Un cop cobertes totes les vacants amb aquest sistema, s'atendrà les necessitats en matèria de personal d'acord amb els procediments ordinaris de selecció.

16. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

16.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

16.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

En el cas l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries de selecció de personal laboral accés lliure amb motiu de la STC 15 de novembre de 2022, podran recórrer en la jurisdicció social conforme la doctrina precedent sentada pel TS en STS 11.06.2012 (Recurs 3128/2011) i Auto de 12 de febrer de 2020 (rec. 13/2019) de la Sala de Conflictes i Auto 213/2022 de 12.05.2022 TSJ de Madrid en el termini de 2 mesos de conformitat a comptar des de la seva publicació tal com preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/da qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

16.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a

Ajuntament de Viver i Serrateix



Ajuntament de Viver i Serrateix

comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica. Pel que fa al personal laboral, es podrà interposar demanda davant el Jutjat o Sala competent de l'ordre social en el termini de dos mesos a comptar des de la notificació tal com preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social. Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/da qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

16.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

17. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Viver i Serrateix.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Viver i Serrateix.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament dpd.ajviveriserrateix@diba.cat.

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <https://www.seu-e.cat/ca/web/viveriserrateix/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/proteccio-de-dades-personals/delegat-da-de-proteccio-de-dades>

18. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la

Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Annex I



Ajuntament de Viver i Serrateix

TEMARI AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
4. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades
5. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.
6. La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general municipal i la plantilla de personal.
7. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.

Viver i Serrateix, a 28 de desembre del 2022

Isabel Serra Montaña